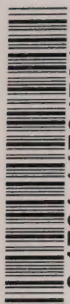
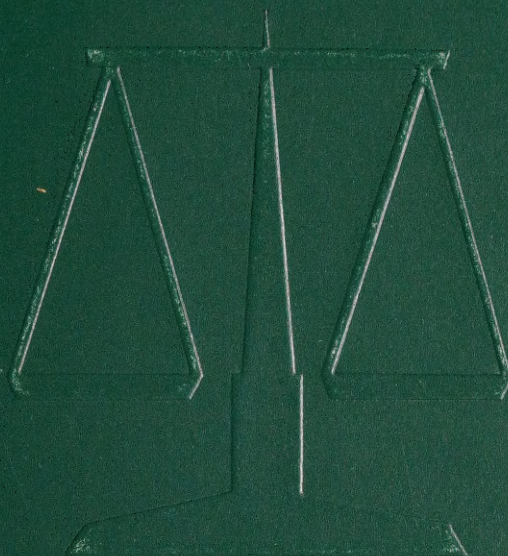


CA1
J
-1990
R23



3 1761 11764721 4



Recruitment Information Renseignements sur le recrutement



Department of Justice
Canada

Ministère de la Justice
Canada

Canada

CA1
J
-1990
L21

Copyright
Publication



A Legal Career with Justice



Department of Justice
Canada

Ministère de la Justice
Canada

Canada



Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

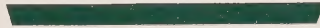
<https://archive.org/details/31761117647214>

Government
Publications

CA1
J
-1990
L21



A Legal Career with Justice



Published by authority of the Minister of Justice
and Attorney General of Canada
by
Communications and Public Affairs
Department of Justice Canada

For additional copies:

Human Resources Directorate
Personnel Operations Section
Department of Justice Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0H8
(613) 996-8355

Cat. No.: J2-100/1990
ISBN : 0-662-57293-9

JUS-P-562

©Minister of Supply and Services Canada 1990

Printed in Canada

Contents

INTRODUCTION	5
LEGAL WORK AT JUSTICE	7
Litigation	7
Criminal Prosecution	8
Civil Litigation	8
Tax Litigation	9
Admiralty and Maritime Litigation	9
Advisory Services	10
Departmental Legal Services	10
Public Law	10
Policy	12
International Perspective	12
The Legislative Process	14
Departmental Library	15
JUSTICE ARTICLING PROGRAM	16
SUMMER STUDENT EMPLOYMENT PROGRAM	17

INTRODUCTION

The practice of law in the federal Department of Justice touches the lives of all Canadians. Whether your interest as a lawyer or law student lies in tax litigation, civil litigation, criminal prosecution, legal counselling, policy development or legislative drafting, the Department of Justice can offer you some of the most exciting and far-reaching legal work in Canada, work that has a direct impact on the country's future.

The Department has been at the forefront of nation-building since Confederation. The determination of the federal-provincial division of constitutional powers, the pursuit and preservation of social justice, the patriation of the Constitution — all have been conducted with Justice as a central player.

At the beginning of our nationhood, Sir John A. Macdonald anticipated that constitutional matters and the division of powers within a federation of provinces would raise complex legal issues without precedent in the British parliamentary system. The fledgling Canadian government would need its own legal department to help chart the route through these new waters.

On May 22, 1868, just 11 months after Confederation, the Department of Justice was created by Act of Parliament, as were the twin offices of Minister of Justice and Attorney General of Canada. The Minister is the official legal adviser to the Governor General and the legal member of the Queen's Privy Council for Canada. The Attorney General is the chief law officer of the Crown, charged with the regulation and conduct of all litigation for or against the Crown, and the provision of legal advisory services to all federal departments and agencies.

Though distinct in function, these offices are traditionally held by the same individual. So important are they that Sir John A. held them himself during the crucial six years of his first government.

In the late 19th century, the Department performed a wide array of functions with a very modest staff. In 1872, for example, the team consisted of a deputy minister, five lawyers and two messengers, with a salary budget of less than \$8,000. The young Department drafted federal legislation and regulations, prepared ordinances for the Territories and oversaw provincial legislation for consistency with the *British North America Act* (now the *Constitution Act, 1867*).

In those early years, the Department also had responsibility for the Canadian role in the negotiation of treaties with foreign powers, foreign policy, defence, trade and a national police force. As government became more complex, these functions devolved to other departments.

The Department's role in promoting social justice was once limited to prohibiting certain conduct under the *Criminal Code*. Since the social upheaval of the Second World War, however, a heightened international concern for the protection of human rights began to influence the evolution of departmental responsibilities. The Department was a major player, for example, in the development of the *Canadian Bill of Rights*, the *Canadian Human Rights Act*, and the new *Official Languages Act*. Today, the Department plays a major social policy role in the national system of justice, sponsoring crime prevention and public legal education and information programs, for example, in response to the needs of Canadians.

Since the *Constitution Act, 1982*, came into force on April 17, 1982, Department lawyers have scrutinized all federal legislation and regulations to ensure conformity with the *Canadian Charter of Rights and Freedoms* and the *Canadian Bill of Rights*.

Today, the Department of Justice has approximately 800 lawyers on staff. They work at headquarters in Ottawa, in legal services units attached to more than 40 federal departments and agencies, and in nine regional offices across the country.

Most lawyers at headquarters work out of the vintage Justice Building, just a short walk from Parliament Hill, adjacent to the Supreme Court of Canada. The regional offices are located in Halifax, Montréal, Toronto, Winnipeg, Saskatoon, Edmonton, Vancouver, Whitehorse and Yellowknife. A sub-office of Yellowknife is located at Iqaluit on Baffin Island.

For students and young practitioners, the practice of law at Justice presents a unique professional challenge. The Department is a natural place for people with a passion for the law and a desire to serve their country, where lawyers and notaries can focus on important legal problems. It is also a place where Canada's two legal traditions, the civil law and the common law, come together and interact on issues of national importance.

Time spent in the Department also offers lawyers and notaries, whatever their career goals, valuable insight into the operations of government.

Lawyers entering the Department of Justice have a multitude of career options. They may specialize in a specific area of law, but the Department also offers excellent opportunities for rotations through several specialties in the course of a career.

This booklet offers an overview of employment with the Department. The accompanying fact sheets provide detailed information concerning the application process and the Department's remuneration package.

LEGAL WORK AT JUSTICE

Litigation

The Attorney General of Canada is the chief law officer and representative of the Crown in all litigation of concern to the federal government, including cases in the fields of criminal, civil and tax litigation. With the advent of the *Canadian Charter of Rights and Freedoms*, and a corresponding increase in the number and complexity of cases, the Department can offer young lawyers an abundance of valuable courtroom experience.



Criminal Prosecution

Prosecutions are conducted in large part out of the Department's nine regional offices. Justice lawyers either act themselves as prosecutors or supervise cases conducted by appointed agents.

At headquarters and in the regions, the Department prosecutes offences and conspiracies to commit offences under most federal legislation, such as the *Income Tax Act*, the *Narcotic Control Act* and the *Unemployment Insurance Act*, as well as crimes against humanity and war crimes in the *Criminal Code*. In general, the provincial attorneys general are responsible for prosecuting other *Criminal Code* offences in the provinces.

Justice lawyers may be called upon to intervene on behalf of the Attorney General of Canada when the constitutional validity of any federal statute is challenged before a provincial appeal court or before the Supreme Court of Canada. They also research and review applications for mercy under section 690 of the *Criminal Code* for persons convicted of crimes or sentenced to preventive detention.

Whitehorse and Yellowknife regional offices conduct prosecutions in the Yukon and Northwest Territories under all federal statutes, including the *Criminal Code*, and territorial ordinances. Justice prosecutors travel with a court party, which includes a judge and defence counsel, on numerous circuits throughout the territories. The goal is to bring justice to some of the most remote communities in Canada. Experienced prosecutors from regional offices and headquarters supplement the work of Crown counsel in the territorial offices.

While in their litigation rotation, articling students can expect to spend most of their time preparing for or appearing in court. They are wholly responsible for federal traffic court in Ottawa and for youth court in some of the regional offices.

Civil Litigation

The Civil Litigation Branch represents the Attorney General of Canada in civil litigation conducted by or against the federal government in the common-law provinces and the territories. The Civil Litigation and Real Property Law (Quebec) Section and the Montréal Regional Office conduct such litigation in Quebec, as well as commercial and notarial matters in that province.

Civil litigation lawyers are involved in all phases of litigation, from the initiation of proceedings to appeals before the Supreme Court of Canada. Students and young lawyers can expect to be involved in the research of important and complex cases.

Counsel appear before all levels of provincial and federal courts, as well as before federal boards, commissions and tribunals on issues involving the administration and enforcement of federal statutes. In addition, counsel appear before public inquiries and, on occasion, before provincial or international tribunals.

Civil actions involving the Crown arise in Charter challenges to federal legislation, in the administrative law field, such as prisoners' rights and immigration cases, and in relation to contracts and torts, native claims, customs and excise and intellectual property.

Tax Litigation

The Tax Law Branch conducts litigation in all civil appeals from income tax assessments. The Branch also handles certain appeals under the Canada Pension Plan and the *Unemployment Insurance Act*.

Issues are extremely varied, and frequently involve interpretation of the *Income Tax Act* to determine such matters as whether certain expenses are allowable, or whether individuals or corporations are entitled to claim a deduction or tax credit in a particular situation.

Justice lawyers appear before the Tax Court and the Federal Court of Canada, and articling students receive extensive courtroom experience.

Changes to the Tax Court of Canada will mean even more court work for junior lawyers. These changes include a reduction in the turnaround times for filing pleadings and the holding of hearings when the informal procedure applies.

Admiralty and Maritime Litigation

Admiralty and maritime litigation involves the federal government and its agencies in complex questions of fact and law, usually involving large sums of money.

Although this is a highly specialized area, articling students may ask to assist the lawyers engaged in this work. Examples of litigation in this field include cases stemming from explosions aboard a ship carrying cargo owned by the Cape Breton Development Corporation, and a collision between a Canadian Forces minesweeper and a fishing vessel off the coast of British Columbia.

Advisory Services

Departmental Legal Services

By virtue of the *Department of Justice Act*, the Minister of Justice is the official legal adviser to the Government of Canada and the legal member of the Queen's Privy Council. The Attorney General of Canada, the Act states, "shall advise the heads of the several departments of the Government on all matters of law connected with such departments".

The role of the Minister of Justice and Attorney General of Canada is therefore pivotal in the provision of legal services to government departments.

The Glassco Commission report on government organization in 1962 recommended that the Department of Justice assume responsibility for an integrated legal service for all federal departments and agencies, to ensure the independence and consistency of legal advice throughout government.

Today, Justice's Departmental Legal Services Sector operates teams of lawyers, called Departmental Legal Services Units, in more than 40 government departments and agencies. Altogether, more than 300 lawyers provide in-house legal services to these organizations. In most cases, a senior member of the DLSU sits on the client department's management committee and participates directly in the policy-making process.

Legal advice extends across the gamut of government activities, including Crown law and the *Financial Administration Act*, international and domestic business transactions, criminal law, environmental law, and constitutional and human rights law.

The Departmental Legal Services Sector is also responsible for advising government departments and agencies on matters of commercial and property law, as well as information law and privacy.

Public Law

The Department's Public Law Sector advises on constitutional law, including the division of powers and the *Canadian Charter of Rights and Freedoms*, on international, native, human rights and administrative law, and on official languages and judicial affairs issues. It advises departments on policy initiatives to ensure compatibility with the Charter and the *Canadian Bill of Rights*.



The Sector participates in discussions with the provinces on constitutional reform, and is involved in negotiating and drafting federal-provincial agreements. It provides advice on native affairs, especially on the development of aboriginal self-government, comprehensive claims, and with respect to native litigation issues.

The Sector, through its Advisory and Administrative Law Section, is a source of expertise within the federal government on administrative and government law — the law that governs the structure and operations of government. An Administrative Law Reform Unit has also been established within the Sector.

The Privy Council Office Section (Justice) examines all proposed government regulations to ensure that they meet specific criteria and, in consultation with the Human Rights Law Section when required, to ensure that they do not contravene the *Canadian Charter of Rights and Freedoms* or the *Canadian Bill of Rights*. Lawyers in this Section serve as legal advisers to the Privy Council Office.

The Statute Revision Commission revises and consolidates the Statutes of Canada, and maintains databases for all federal statutes and regulations of general public interest.

Policy

The Minister of Justice, as the legal adviser to the Government of Canada, is concerned with the policies underlying the law, and must ensure that our laws are fair and in compliance with constitutional principles.

The Department supports the Minister in performing this function. Justice develops and implements government policy relating to the administration of justice in such fields as criminal law, sentencing, family law, and constitutional and administrative law.

The Department is also responsible for most justice-related grants and contributions programs, including federal-provincial cost-shared programs such as criminal legal aid. The purpose of these programs is to provide and maintain basic standards in the justice system and to improve the delivery of justice services to the public.

To support policy development and legal analysis, Justice conducts socio-legal research and development, and maintains liaison with research and statistics units in other departments, provincial governments and international agencies.

The Policy, Programs and Research Sector reviews recommendations related to criminal law made by the Law Reform Commission of Canada, has primary responsibility for amendments to the *Criminal Code*, and responds to internal requests for legal information.

The Public Law Sector has policy responsibility with respect to judicial affairs, international law, native law, administrative and government law, official languages, and human rights and Charter law. It also reviews recommendations developed by the Law Reform Commission that are related to administrative law and human rights.

International Perspective

The Public Law Sector is responsible for Canada's participation in various international organizations such as The Hague Conference on Private International Law; Unidroit – the International Institute for the Unification of Private Law; and UNCITRAL – the United Nations Commission on International Trade Law. It gives advice on international law issues and assists in international litigation or arbitration involving Canada.



The Human Rights Law Section of Public Law advises on the development of international human rights standards in international organizations such as the United Nations Commission on Human Rights, and on the implementation of those standards in Canadian law. It conducts proceedings on Canada's behalf relating to complaints by individuals that Canada is in breach of those standards. As well, the Section represents Canada in regional bodies that deal with human rights, including the Council of Europe and the Organization of American States.

The Criminal Law Branch of the Litigation Sector advises on all extradition matters under the *Extradition Act*, and rendition requests under the *Fugitive Offenders Act*. It deals with requests for legal assistance in gathering evidence abroad for Canadian investigations, and evidence in Canada for foreign investigations.

The Department also provides advice to the Department of Transport in the area of marine international law. A Justice representative attends diplomatic conferences on proposed international conventions on such matters as maritime liens and mortgages.

More and more frequently, the Department cooperates in legal and judicial issues with Commonwealth countries, the “francophonie” and, more recently, the Eastern European Bloc.

The Legislative Process

For 80 years following Confederation, the responsibility for drafting government legislation was left to the department within whose jurisdiction the subject matter fell. But in 1948 this function was centralized within a single office: the Legislation Section of the Department of Justice.

This centralization ensured the availability of a group of skilled legislative drafters, consistency of terminology and form in the Statutes of Canada, and the timely and orderly preparation of the government’s legislative program.

A new law begins as a policy initiative in the form of a Memorandum to Cabinet. The exact process that leads to the preparation of the Memorandum depends on the department or agency concerned. But because legislation will be the end result, the Departmental Legal Services Unit in the sponsoring department, as well as units at Justice headquarters, are involved from the start. This ensures that potential legal difficulties can be anticipated and addressed at the policy stage.

The Chief Legislative Counsel of Justice assigns drafters from the Legislation Section to transform the policy into legislation. When doing this they ensure, in consultation with the Human Rights Law Section where required, that proposed bills do not contravene the *Canadian Charter of Rights and Freedoms* or the *Canadian Bill of Rights*. The Chief Legislative Counsel is also responsible for the printing of draft bills.

An exception to the process is any amendment to the *Income Tax Act*. Given the amount of parliamentary time taken by financial legislation, full-time drafters from the Legislation Section of the Department of Justice have been assigned to the Department of Finance.

Under the Miscellaneous Statute Law Amendment Program, the Legislation Section is also responsible for the periodic review of federal statutes and the correction of uncontroversial anomalies, inconsistencies, archaisms and errors.

Departmental Library

A major resource centre for all lawyers in Justice is the departmental library, one of the largest and most comprehensive law libraries in Canada. Library holdings include primary and secondary legal authorities, reference publications, federal and provincial bills, and parliamentary publications. The library maintains files on Charter decisions from the provinces and territories, plus rulings and case reports of the Supreme Court of Canada, the Federal Court, the provinces, and some foreign countries. Legal opinions and precedents dating back to 1856 are available. The library offers a wide range of on-line computer systems.



JUSTICE ARTICLING PROGRAM

The Department of Justice actively recruits qualified articling students from among the best graduates in Canada. Many departmental counsel, including veteran and senior lawyers, began their careers by articling with Justice.

As the single largest employer of lawyers in the country, the Department provides new lawyers with extensive and diverse experience in a congenial and professional environment. Principals — experienced lawyers who serve as mentors to articling students — provide guidance and regular feedback throughout the term.

With the Department's rotation system, students can expect to obtain experience in advisory, litigation and policy activities. Students rotate through two to four areas of law, depending on their training and interests, and on operational requirements.

Articling students may be required to:

- assist a legal officer in litigation and prosecution in the courts, and in the preparation of documents and pleadings;
- assist in the preparation and presentation of cases before boards, tribunals and other quasi-legal bodies;
- carry out research and preliminary negotiations, prepare witnesses, and prepare pleadings and other documentation in litigation matters;
- assist in the drafting of legislation, regulations, contracts and Orders in Council;
- research and prepare memoranda or opinions on legal points for individual departments and agencies.

SUMMER STUDENT EMPLOYMENT PROGRAM

Law students may apply for summer employment with the Department of Justice through the federal government's Career-Oriented Summer Employment Program (COSEP).

This program places post-secondary students in career-related jobs within federal departments and agencies. It is open to full-time students at recognized post-secondary institutions who are returning to full-time studies in the fall.

COSEP application forms, available on campuses and at any Canada Employment Centre for Students, must be completed and returned before February 28.

Department of Justice managers review COSEP applications from law students. Qualified candidates are then contacted to determine their interest in a summer position and their availability for interviews.

COSEP positions may last a maximum of six months less a day. They must start no earlier than April 3 and end no later than October 13. Pay rates for students in the program are established by the Treasury Board and are based on the number of years of post-secondary education successfully completed. For further information, contact the COSEP Coordinator, Personnel Operations, Department of Justice, Ottawa K1A 0H8.

PROGRAMME D'EMPLOIS D'ÉTÉ POUR LES ÉTUDIANTS

Les étudiants en droit peuvent postuler un emploi d'été au ministère de la Justice dans le cadre du Programme d'emplois d'été axés sur la carrière (PEEAC).

Ce programme permet aux étudiants de niveau postsecondaire d'occuper des emplois axés sur leur carrière au sein des ministères et des organismes du gouvernement. Les étudiants admissibles à ce programme sont ceux qui étudient à temps plein dans des institutions d'enseignement postsecondaire reconnues et qui retournent aux études à temps plein l'automne suivant.

Les demandes d'emploi pour le PEEAC peuvent être obtenues sur les campus et dans les centres d'emploi pour étudiants. Elles doivent être remplies et expédiées avant le 28 février.

Les gestionnaires du ministère de la Justice examinent les demandes d'emploi des étudiants en droit et sélectionnent les candidats compétents. Ils communiquent alors avec ceux-ci dans le but de déterminer s'ils sont intéressés à un emploi d'été et de fixer une date pour l'entrevue.

Les emplois d'été dans le cadre du PEEAC durent au plus six mois moins un jour et commencent au plus tôt le 3 avril pour se terminer au plus tard le 13 octobre. Le salaire versé aux étudiants dans le cadre de ce programme est fixé par le Conseil du Trésor et tient compte des années d'études de niveau postsecondaire réussies. Pour plus d'informations, veuillez communiquer avec le coordonnateur du PEEAC à la Section des opérations du personnel au ministère de la Justice à Ottawa. Le code postal est K1A 0H8.

PROGRAMME DE STAGES DU MINISTÈRE

Le ministère de la Justice recrute activement des stagiaires parmi les meilleurs diplômés au Canada. La carrière de plus d'un avocat ou notaire du ministère, parmi les plus anciens et les avocats-conseils notamment, a commencé par un stage au ministère.

Comme c'est lui qui emploie le plus grand nombre d'avocats au pays, il permet aux avocats stagiaires d'acquérir une expérience enrichissante et variée dans un milieu professionnel et sympathique. La responsabilité des stagiaires est confiée à des avocats de grande expérience qui servent de guides à ceux-ci. Ils leur fournissent un encadrement et une rétroaction régulière tout au long du stage.

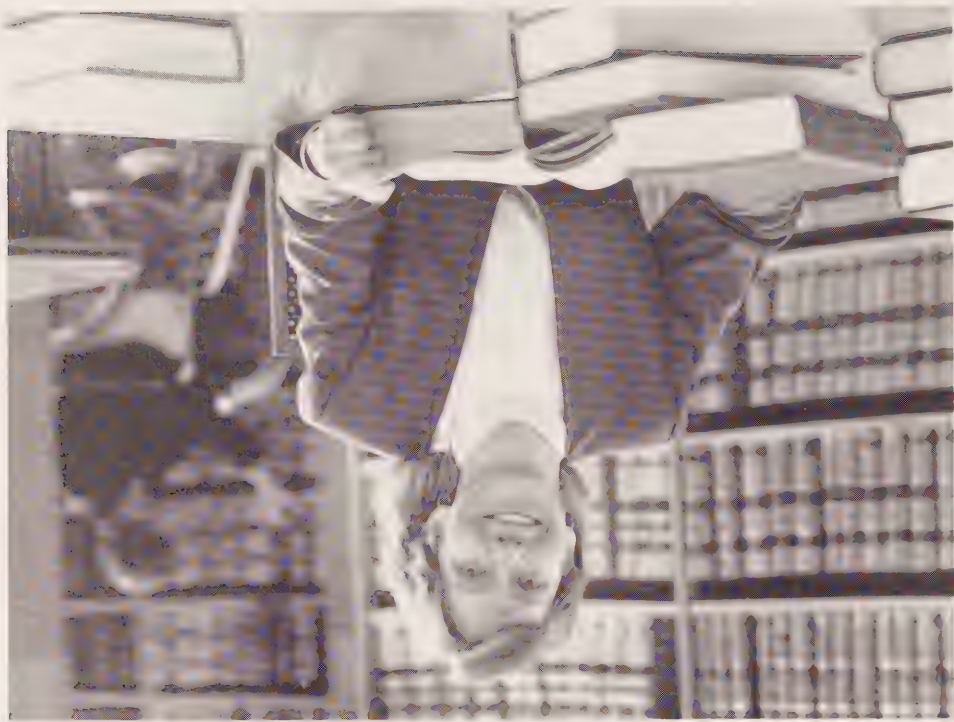
Le système de rotation du ministère permet aux stagiaires d'acquérir de l'expérience dans le domaine des avis juridiques, des litiges, et de l'élaboration des politiques. Les stagiaires sont affectés par rotation dans deux à quatre domaines de spécialisation selon leur formation, leurs intérêts et les besoins du service.

Les stagiaires peuvent être appelés à effectuer les travaux suivants :

- aider l'avocat chargé d'un litige et d'une poursuite devant les tribunaux et préparer les documents et les actes de procédure à cette fin;
- aider à la préparation et à la présentation des dossiers devant les commissions, les tribunaux et les autres organismes quasi-judiciaires;
- mener la recherche et les négociations préliminaires, informer les témoins et préparer les actes de procédure et les autres documents nécessaires aux affaires en litige;
- participer à la rédaction de textes législatifs et réglementaires, de contrats et de décrets;
- mener des recherches et rédiger des mémoires ou des avis sur des questions juridiques pour le compte d'autres ministères et organismes du gouvernement.

Bibliothèque du ministère

La collection d'ouvrages juridiques de la bibliothèque du ministère compte parmi les plus importantes et les plus complètes au Canada. La bibliothèque est donc un centre d'information très important pour les avocats du ministère. La collection comprend des ouvrages de doctrine et de jurisprudence primaires et secondaires, des documents de référence, les projets de loi fédéraux et provinciaux et les documents publiés par le Parlement. La bibliothèque rassemble les décisions judiciaires relatives à la Charte rendues par les tribunaux des provinces et des territoires ainsi que les recueils de décisions de la Cour suprême, de la Cour fédérale, des provinces et de certains pays étrangers. Les avis juridiques et les précédents sont également conservés depuis 1856. En dernier lieu, la bibliothèque offre la possibilité de consulter un vaste éventail de systèmes documentaires informatiques.



De plus en plus, le ministère s'occupe de coopération dans le domaine juridique et judiciaire, d'abord avec les pays du Commonwealth puis avec ceux de la francophonie et maintenant avec l'Europe de l'Est.

Filière législative

Pendant les 80 années qui ont suivi la Confédération, ce sont les ministères concernés par le projet de loi envisagé qui rédigeaient les textes législatifs du gouvernement. En 1948, cette responsabilité a été confiée à une section centralisée, soit la Section de la législation du ministère de la Justice.

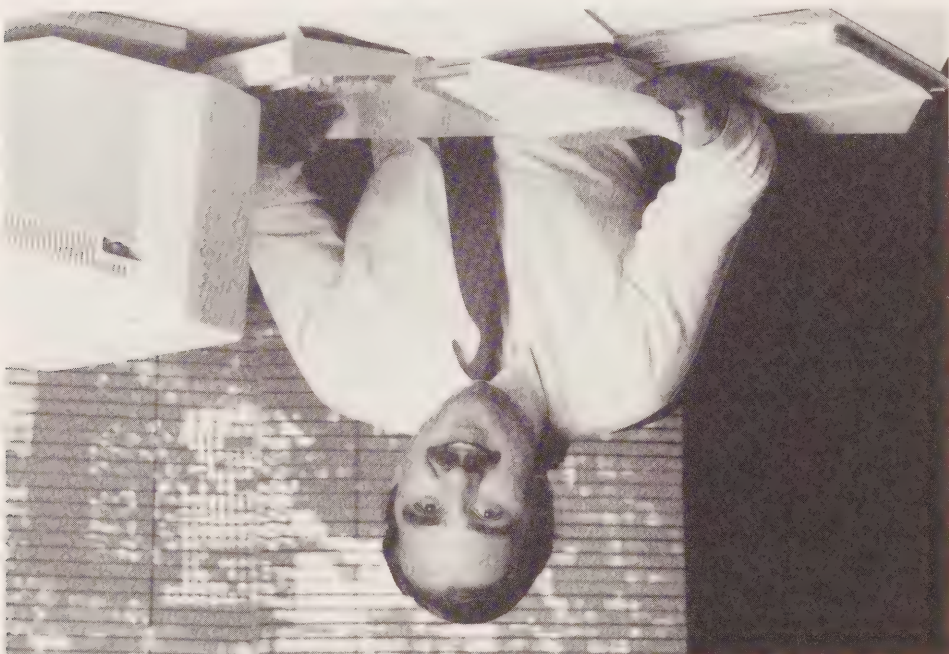
Les avantages d'une telle centralisation sont les suivants : le regroupement de rédacteurs législatifs compétents, l'uniformisation de la terminologie et de la forme des textes législatifs du Canada et l'élaboration opportune et ordonnée du programme législatif du gouvernement.

Le rôle des avocats du ministère ne consiste pas uniquement à rédiger les projets de loi; ils jouent un rôle-clé tant en ce qui a trait à l'élaboration de la politique sur laquelle repose un projet de loi qu'à l'examen, la modification et l'abrogation des lois fédérales. Une nouvelle loi est d'abord un principe énoncé dans un mémoire au Cabinet. Le cheminement exact aboutissant à l'élaboration du mémoire dépend du ministère ou de l'organisme concerné. Étant donné que le produit final est le projet de loi, le service juridique du ministère parait et les services juridiques de l'administration centrale participeront dès le début à son élaboration. Ce cheminement vise à supprimer les obstacles juridiques éventuels en les prévoyant et en les réglant à l'étape de l'élaboration de la politique.

Le premier conseiller législatif chargé les rédacteurs de la Section de la législation de transformer la politique en projet de loi. Il examine tous les projets de loi pour en assurer la conformité à la *Charte canadienne des droits et libertés* et à la *Déclaration canadienne des droits* en consultation à l'occasion, avec la Section des droits de la personne. Il est également responsable de l'impression des projets de loi.

La filière législative que l'on vient de décrire n'est pas suivie lorsqu'il s'agit de modifier la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Étant donné le temps consacré par le Parlement aux lois financières, des rédacteurs de la Section de la législation du ministère de la Justice ont été affectés en permanence au ministère des Finances.

Conformément au programme des lois correctives, la Section de la législation est également responsable de la révision périodique des lois fédérales, de la correction des anomalies, des illogismes, des archaïsmes et des erreurs qui ne prêtent pas à controverse.



La Section des droits de la personne du Droit public donne des avis sur la formulation de normes internationales pour les droits de la personne par des organismes internationaux, notamment la Commission des droits de la personne des Nations Unies, et sur l'intégration de ces normes au droit canadien. Elle représente le Canada lorsqu'un individu prétend que ces normes n'y sont pas respectées. En outre, la Section représente le Canada auprès d'organismes de portée régionale intéressés aux droits de la personne, dont le Conseil de l'Europe et l'Organisation des Etats américains.

La Direction du droit pénal du Secteur du contentieux donne des avis dans tous les cas d'extradition conformément à la Loi sur l'extradition et des demandes d'extradition en vertu de la *Loi sur les criminels fugitifs*. Elle traite les demandes d'aide juridique lorsqu'il s'agit de rassembler des preuves à l'étranger pour des enquêtes conduites à l'insigation du Canada, et au Canada pour les enquêtes menées par des pays étrangers.

Le ministère fournit également des avis au ministère des Transports dans le domaine du droit maritime international. Le ministère participe aux conférences diplomatiques relatives aux projets de conventions internationales comme celles portant sur les privilèges et les hypothèques maritimes.

Le ministre de la Justice, à titre de conseiller juridique du gouvernement du Canada, s'intéresse aux politiques sur lesquelles reposent les lois et doit s'assurer que celles-ci sont justes et conformes aux principes constitutionnels.

Le ministère de la Justice aide le ministre dans l'accomplissement de cette tâche. Il élabore et met en œuvre les politiques du gouvernement relatives à l'administration de la justice dans le domaine du droit pénal, de la détermination de la peine et du droit de la famille ainsi que le droit administratif et le droit constitutionnel.

Le ministère est également responsable de la plupart des programmes de subventions et de contributions liés à la justice y compris les programmes fédéraux-provinciaux à frais partagés comme l'aide juridique en matière pénale. La raison d'être de ces programmes est d'établir et de maintenir des normes fondamentales dans le système juridique et d'améliorer la prestation des services que le ministère offre au public.

Pour appuyer l'élaboration des politiques et l'analyse juridique, le ministère rassemble des données statistiques en menant des activités de recherches socio-juridiques et de développement et en restant avec les services chargés de la recherche et du développement dans les autres ministères, les gouvernements provinciaux et les organismes internationaux.

Le Secrétaire de la politique, des programmes et de la recherche examine les recommandations relatives au droit pénal de la Commission de réforme du droit du Canada. Il est responsable de l'élaboration des modifications au *Code criminel* et répond aux besoins du ministère en matière d'information juridique.

Le Secrétaire du droit public est chargé de l'examen des recommandations de la Commission de réforme du droit qui sont reliées au droit administratif et aux droits de la personne. Il a également des responsabilités dans la formulation des politiques concernant les affaires judiciaires, le droit international, le droit des autochtones, le droit administratif et le droit gouvernemental, les langues officielles ainsi que les droits de la personne et la Charte.

Perspective internationale

Le Secrétaire du droit public est aussi responsable de la participation du Canada aux activités de diverses organisations internationales comme la Conférence de La Haye de droit international privé, l'Institut international pour l'unification du droit privé - et la CNUDCI - Commission des Nations Unies pour le droit commercial international. Le Secrétaire donne des avis sur des questions de droit international et participe à la négociation des litiges et des arbitrages de portée internationale auxquels le Canada est partie.



Il participe aux discussions avec les provinces en matière de réforme constitutionnelle et aux négociations et à la rédaction des accords fédéraux-provinciaux. Il fournit des avis dans le domaine des affaires autochtones, notamment en ce qui a trait à l'autonomie gouvernementale, aux réclamations globales et aux litiges intéressant les autochtones.

Le Secteur, par l'intermédiaire de la Section de consultation et de droit administratif, est, au sein du gouvernement fédéral une source d'expertise dans le domaine du droit administratif et du droit gouvernemental, le droit qui régit l'appareil gouvernemental et son fonctionnement. Un service de la révision du droit administratif a été créé au sein du Secteur.

La Section du Bureau du Conseil privé (Justice) examine tous les projets de règlement afin de s'assurer qu'ils satisfont à des critères précis et, en consultation avec la Section des droits de la personne lorsque cela est nécessaire, veille à ce que les règlements ne contreviennent pas aux dispositions de la *Charte canadienne des droits et libertés* et à la *Déclaration canadienne des droits*. Les avocats de cette section agissent comme conseil-
 lers juridiques auprès du Bureau du Conseil privé.

La Commission de révision des lois procède à la révision et à la codification des lois fédérales. Elle maintient des bases de données relatives à tous les textes législatifs et réglementaires présentant un intérêt pour le grand public.

Services de consultation

Services juridiques ministériels

En vertu de la *Loi sur le ministère de la Justice*, le ministre de la Justice est le conseiller juridique officiel du gouvernement du Canada et le jurisconsulte du Conseil privé de Sa Majesté pour le Canada. Aux termes de cette loi, le procureur général du Canada «conseille les chefs des divers ministères sur toutes les questions de droit qui concernent ceux-ci».

Le ministre de la Justice et procureur général du Canada joue donc un rôle de premier plan dans la prestation des services juridiques aux divers ministères.

En 1962, le rapport de la Commission Glasse sur l'organisation du gouvernement a recommandé que le ministère de la Justice soit chargé des services juridiques intégrés pour tous les ministères et organismes fédéraux dans le but d'assurer l'indépendance et l'uniformité des avis juridiques fournis au gouvernement.

Aujourd'hui, le Secteur des services juridiques ministériels est constitué d'équipes d'avocats travaillant au sein de plus de 40 ministères et organismes fédéraux. Au total, plus de 300 avocats fournissent des services juridiques sur place à ces organismes. Dans la plupart des cas, un avocat supérieur du service juridique ministériel fait partie du Comité de gestion du ministère client et participe directement à l'élaboration des politiques.

Les avis juridiques fournis touchent tout le domaine des activités gouvernementales, notamment le droit public et la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les opérations commerciales nationales et internationales, le droit pénal, le droit de l'environnement, le droit constitutionnel et les droits de la personne.

Le secteur des services juridiques ministériels est également chargé de conseiller les ministères et organismes fédéraux en matière de droit commercial et de droit immobilier, d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Droit public

Le Secteur du droit public fournit des avis en matière de droit constitutionnel, y compris le partage des pouvoirs et les questions ayant trait à la *Charte canadienne des droits et libertés*. Il fournit également des avis en matière de droit international et administratif, dans le domaine du droit des autochtones et des droits de la personne, de même que dans le domaine des langues officielles et des affaires judiciaires. Il joue un rôle semblable auprès des ministères afin de s'assurer que leurs activités en matière de politique soient conformes à la Charte et à la Déclaration canadienne des droits.

Les avocats plaident devant les différents tribunaux provinciaux et fédéraux ainsi que devant les conseils, les commissions et les organismes fédéraux en ce qui concerne les questions relatives à l'administration et à l'application des lois fédérales. De plus, ils plaident devant les commissions d'enquête et, parfois, devant des tribunaux provinciaux ou internationaux.

Les litiges en matière civile intéressant la Couronne touchent les contestations des lois fédérales fondées sur la Charte, le domaine du droit administratif, notamment les droits des détenus et les affaires d'immigration, de même que les domaines des contrats et de la responsabilité civile, des revendications autochtones, des affaires de douanes et accise et de propriété intellectuelle.

Contenieux des affaires fiscales

La Direction du droit fiscal s'occupe de tous les appels formés contre les cotisations établies en matière d'impôt sur le revenu. Elle est également chargée de certains appels interjetés en vertu du Régime de pensions du Canada et de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les questions en litige sont très variées et exigent souvent l'interprétation de la *Loi de l'impôt sur le revenu* dans le but de déterminer notamment si certaines dépenses sont admissibles ou si certaines personnes ou sociétés, selon les circonstances particulières, ont droit à une déduction ou à un crédit d'impôt.

Les avocats du ministère plaident devant la Cour canadienne de l'impôt et la Cour fédérale. Les stagiaires acquièrent une bonne expérience de la pratique devant les tribunaux. Les changements apportés à la Cour canadienne de l'impôt entraîneront plus de travail, devant les tribunaux, pour les jeunes avocats. Ces changements touchent notamment la réduction du temps alloué pour la production des actes de procédure et la tenue d'auditions lorsque la procédure informelle s'applique.

Amirauté et droit maritime

Les litiges en matière d'amirauté et de droit maritime qui intéressent le gouvernement fédéral et ses organismes portent sur des questions complexes de fait et de droit où des montants considérables sont habituellement en jeu.

Même s'il s'agit d'un domaine très spécialisé, les stagiaires peuvent demander de travailler dans cette direction. On peut citer, à titre d'exemples de litiges dans ce domaine, les affaires soulevées par les explosions survenues sur un navire transportant des marchandises appartenant à la Société de développement du Cap-Breton et par la collision entre un dragueur de mines des Forces armées canadiennes et un bateau de pêche aux larges côtes de la Colombie-Britannique.

Le ministère s'occupe des poursuites judiciaires relatives aux infractions et aux complot en vue de les commettre, prévus dans la plupart des textes législatifs fédéraux, notamment la *Loi de l'impôt sur le revenu*, la *Loi sur les stupéfiants* et la *Loi sur l'assurance-chômage*. Le ministère se charge également des poursuites ayant trait aux crimes contre l'humanité et aux crimes de guerre. Ce sont, toutefois, les procureurs généraux des provinces qui sont responsables des poursuites relatives à la plupart des infractions au *Code criminel*.

Les avocats du ministère peuvent être appelés à intervenir au nom du procureur général du Canada lorsque la constitutionnalité d'une loi fédérale est contestée devant une Cour d'appel d'une province ou devant la Cour suprême du Canada. Ils examinent les demandes de clémence présentées aux termes de l'article 690 du *Code criminel* par les personnes reconnues coupables d'une infraction ou condamnées à la détention préventive.

Les bureaux régionaux de Whitehorse et de Yellowknife s'occupent, au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest, des poursuites intentées en vertu de toutes les lois fédérales, y compris le *Code criminel*, et des ordonnances territoriales. Les avocats du ministère accompagnent d'un avocat de la défense suivent les tribunaux partout où ils siègent dans les territoires. Ces équipes permettent à la justice d'intervenir dans les régions les plus reculées du Canada. Des avocats d'expérience provenant des bureaux régionaux et de l'administration centrale apportent leur aide aux procureurs de la Couronne travaillant dans les territoires.

Durant la période où ils sont affectés aux affaires contentieuses, les stagiaires peuvent s'attendre à passer la plupart de leur temps à se préparer et à comparaître devant les tribunaux. Ceux-ci sont responsables des dossiers d'infractions au code de la route à Ottawa, et dans certains bureaux régionaux, ils sont chargés des dossiers intéressant le tribunal pour jeunes contrevenants.

Contentieux des affaires civiles

La Direction du contentieux des affaires civiles représente le procureur général du Canada dans les poursuites civiles intentées par le gouvernement fédéral ou contre lui dans toutes les provinces de common law et dans les territoires. Par ailleurs, la Section de Montréal s'occupe des affaires qui concernent le Québec, ainsi que des questions commerciales et notariales dans cette province.

Les avocats des contentieux des affaires civiles s'occupent de toutes les étapes qu'un litige doit franchir, du début des procédures jusqu'aux appels devant la Cour suprême du Canada. Les étudiants et les jeunes avocats peuvent s'attendre notamment à faire de la recherche dans des dossiers importants et complexes.

L'EXERCICE DU DROIT AU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Contenu

Le procureur général du Canada est le premier conseiller juridique de l'État. Il est chargé des intérêts de la Couronne dans tout litige touchant le gouvernement fédéral, y compris les affaires criminelles, civiles et fiscales. Avec l'adoption de la *Charte canadienne des droits et libertés* et le nombre sans cesse croissant d'affaires complexes qui en découlent, le travail au ministère permet aux jeunes avocats d'acquérir une expérience valable de la pratique devant les tribunaux.



Poursuites pénales

Ce sont généralement les neuf bureaux régionaux qui s'occupent des poursuites en matière pénale. Les avocats du ministère peuvent soit agir eux-mêmes à titre de substitut du procureur général, soit superviser les dossiers confiés à des avocats du secteur privé.

À l'origine, le rôle du ministère en ce qui a trait à la promotion de la justice sociale se limitait à interdire certaines conduites en vertu du *Code criminel*. Ce rôle a changé avec les bouleversements sociaux de la Seconde Guerre mondiale et les préoccupations internationales accrues en matière de protection des droits de la personne. Dans cette perspective, le ministère a été un acteur important lors de l'adoption de la *Déclaration canadienne des droits*, de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et de la *Loi sur les langues officielles*. Encore aujourd'hui, le ministère joue un rôle de premier plan dans le domaine de la politique sociale relative au régime juridique canadien. Il a mis de l'avant, par exemple, des programmes de prévention du crime et d'information juridique afin de subvenir aux besoins de la population.

Depuis l'entrée en vigueur de la *Loi constitutionnelle de 1982*, le 17 avril 1982, les avocats du ministère ont examiné minutieusement l'ensemble des lois et des règlements fédéraux dans le but de s'assurer de leur conformité avec la *Charte canadienne des droits et libertés* et la *Déclaration canadienne des droits*.

À l'heure actuelle, il y a environ 800 avocats et notaires qui travaillent au ministère de la Justice. Certains travaillent à l'administration centrale à Ottawa, d'autres font partie de la quarantaine de services juridiques oeuvrant au sein des ministères et organismes fédéraux et les autres sont répartis entre les neuf bureaux régionaux à travers le pays. La plupart des avocats et notaires de l'administration centrale occupent l'immeuble d'époque du ministère de la Justice situé juste à côté de la Cour suprême du Canada, tout près de la colline parlementaire. Les bureaux régionaux sont situés à : Halifax, Montréal, Toronto, Winnipeg, Saskatoon, Edmonton, Vancouver, Whitehorse et Yellowknife. Le bureau satellite de Yellowknife est situé à Igloolik, sur l'île de Baffin. Pour les étudiants et les jeunes avocats, l'exercice du droit au ministère de la Justice constitue un défi professionnel unique. Le ministère est un employeur idéal pour les gens qui sont passionnés de droit et qui désirent servir leur pays. Les avocats et les notaires qui y travaillent peuvent centrer leurs efforts sur des problèmes juridiques importants. Le ministère est également le lieu privilégié où les deux traditions juridiques du Canada, c'est-à-dire le droit civil et la common law, interagissent dans la détermination des questions d'importance nationale.

Le temps passé au ministère permet aux avocats et aux notaires, indépendamment de leurs objectifs de carrière, de bien comprendre le fonctionnement de l'État. Les choix de carrière au ministère de la Justice sont multiples. On peut se spécialiser dans un domaine particulier du droit, mais le ministère fournit également des occasions intéressantes de passer d'un domaine de spécialisation à l'autre au cours d'une carrière. Cette brochure donne un aperçu des possibilités d'emploi au ministère. La fiche d'information qui l'accompagne donne les détails relatifs au processus de demande d'emploi, au traitement et aux avantages sociaux.

INTRODUCTION

L'exercice du droit au ministère fédéral de la Justice touche la vie de tous les Canadiens et Canadiennes. Que vous soyez intéressé, comme avocat ou étudiant en droit, par le contenu des affaires fiscales, le contentieux des affaires civiles, les poursuites pénales, la prestation d'avis juridiques, l'élaboration des politiques ou la rédaction législative, le ministère de la Justice est en mesure de vous offrir l'un des emplois les plus stimulants et de grande portée dans le domaine juridique au Canada. Un travail qui a des répercussions directes sur l'avenir du pays.

Depuis la Confédération, le ministère a joué un rôle de premier plan dans l'édification du pays. Le ministère de la Justice a été l'un des principaux intervenants dans le partage constitutionnel des compétences fédérales-provinciales, la poursuite et le maintien de la justice sociale et le rapatriement de la Constitution.

Dès la Confédération, Sir John A. Macdonald avait prévu que les affaires constitutionnelles et le partage des pouvoirs entre le gouvernement fédéral et les différentes provinces soulèveraient des problèmes juridiques sans précédent dans le système parlementaire britannique. Le gouvernement canadien débutant allait avoir besoin de son propre service juridique pour aider à tracer la voie à suivre.

Le 22 mai 1868, soit onze mois après la Confédération, le ministère de la Justice a été créé par une loi du Parlement, tout comme les deux charges de ministre de la Justice et de procureur général du Canada. Le ministre est le conseiller juridique officiel du gouverneur général et le jurisconsulte du Conseil privé de Sa Majesté pour le Canada. Le procureur général est le premier conseiller juridique de l'État. Il est chargé des intérêts de la Couronne dans tout litige où elle est partie, ainsi que de la prestation d'avis juridiques aux ministères et organismes fédéraux.

Traditionnellement, ces charges sont attribuées à la même personne même si les deux fonctions diffèrent. Leur importance est telle que Sir John A. Macdonald a assumé lui-même les deux fonctions au cours du premier mandat décisif de six ans de son gouvernement.

À la fin du XIX^e siècle, le ministère exécutait de très nombreuses tâches tout en étant doté d'un personnel très restreint. En 1872, par exemple, l'équipe était composée du sous-ministre, de cinq avocats et de deux messagers. Les sommes allouées aux traitements n'atteignaient pas 8 000 \$. Le jeune ministère s'occupait de la rédaction des lois et des règlements fédéraux, préparait les ordonnances territoriales et veillait à la compatibilité des lois provinciales avec l'Acte de l'Amérique du Nord britannique (la *Loi constitutionnelle de 1867*).

Au cours de ces premières années, c'est au ministère également qu'il appartenait de négocier les traités avec les autres pays, d'établir la politique extérieure, de veiller à la défense du Canada, de favoriser le commerce et de maintenir un service policier national. La complexité des activités gouvernementales a entraîné l'attribution de ces différentes responsabilités à d'autres ministères.

Table des matières

INTRODUCTION	5
L'EXERCICE DU DROIT AU MINISTÈRE DE LA JUSTICE	7
Contenueux	7
Poursuites pénales	7
Contenueux des affaires civiles	8
Contenueux des affaires fiscales	9
Amirauté et droit maritime	9
Services de consultation	10
Services juridiques ministériels	10
Droit public	10
Politique	12
Perspective internationale	12
Filière législative	14
Bibliothèque du ministère	15
PROGRAMME DE STAGES DU MINISTÈRE	16
PROGRAMME D'EMPLOIS D'ÉTÉ POUR LES ÉTUDIANTS	17

Publié en vertu de l'autorisation du ministre
de la Justice et procureur général du Canada
par la
Direction des communications et affaires publiques
Ministère de la Justice du Canada

Pour obtenir d'autres exemplaires de cette brochure:

Direction des ressources humaines
Section des opérations du personnel
Ministère de la Justice du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8
(613) 996-8355

N° de catalogue : J2-100/1990
ISBN : 0-662-57293-9

JUS-P-562

© Ministère des Approvisionnements et Services Canada 1990

Imprimé au Canada

La carrière juridique au ministère de la Justice





La carrière juridique au ministère de la Justice





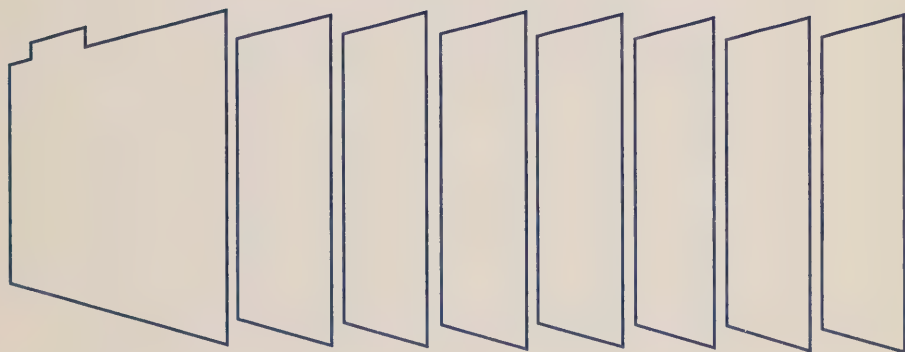
Department of Justice

Ministère de la Justice
Canada

Government
Publication

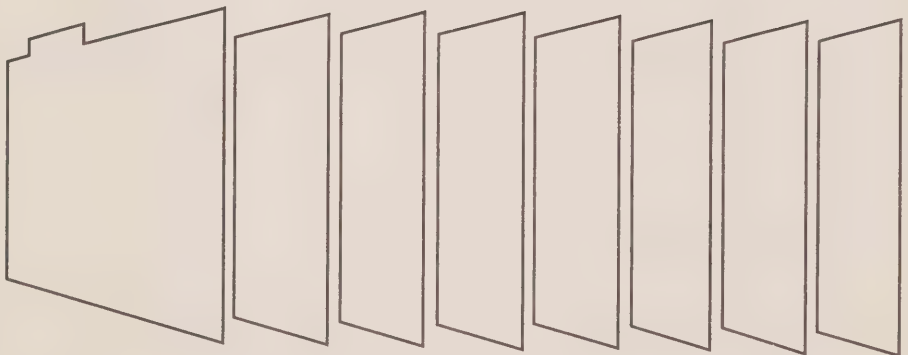
CA1
J
-1992
G 76

A GUIDE TO RECORDS MANAGEMENT SERVICES



Canada

A GUIDE TO RECORDS MANAGEMENT SERVICES



Published by authority of the Minister of Justice
and Attorney General of Canada
Government of Canada

by

Communications and Consultation Branch
Department of Justice Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0H8

(613) 957-4222

Cat. No.: J31-59/1992
ISBN: 0-662-59018-X

© Minister of Supply and Services Canada 1992

Printed in Canada

JUS-P-612



TABLE OF CONTENTS

Introduction.....	1
Authorities and References	3
Mission Statement, Policy and Responsibilities.....	3
Mission.....	3
Policy	3
Responsibilities.....	4
Mail and Messenger Services.....	4
Headquarters Records Operations Procedures	5
File control	5
Information classification and retrieval	6
Records Systems Implementation and Improvement	7
Records Retention and Disposal	7
Departmental Legal Services Units and Regional Offices	8
Client Responsibilities	8
Conclusion.....	9
APPENDIX	10

INTRODUCTION

The purpose of this guide is to provide employees with an overview of the Records Management Section and the operating procedures required to support it. To receive maximum benefits from the system and ensure the integrity of Departmental information holdings, the understanding and full cooperation of employees is essential.

The primary function of Records Management Services is to establish and maintain uniformity in the management of records holdings within the Department of Justice.

Records Management provides various services and programs. The most visible of these are mail and messenger services, files control, classification and indexing, and information retrieval. Other programs include records scheduling and retirement, and records systems implementation and revision.

AUTHORITIES AND REFERENCES

Records management policies and procedures have been developed in accordance with the:

- Management of Government Information Holdings Policy
- *Access to Information Act* and *Privacy Act*
- *National Archives of Canada Act*

MISSION STATEMENT, POLICY AND RESPONSIBILITIES

Mission

To manage the Departmental Records Management program to ensure information contained in records is available to officials in support of decision-making; to comply with the provisions of the Access to Information and Privacy legislation involving the effective identification, classification and retrieval, storage and protection, receipt and transmission, retention and preservation or disposal of records; and to manage the policies, systems, procedures, operations, space, equipment and staff to administer the records.

Policy

It is the policy of the Department that a high standard of records management be achieved and maintained to fulfill operational requirements and ensure the most economical use of resources by:

- increasing the efficiency and cost-effectiveness of records operations through reduction of paperwork and institution of technical improvements;
- attaining uniformity of practices and procedures according to operational and administrative requirements;
- responding to priorities and initiatives by instituting or revising procedures and allocating staff and resources; and
- identifying and retaining valuable and precedential records for long-term reference.

Responsibilities

The Manager, Records Management Services has:

- line responsibility for all records management, mail operations and messenger services at headquarters and decentralized units; and
- functional responsibility for records management in regional offices and Departmental Legal Services Units.

MAIL AND MESSENGER SERVICES

These services include:

- receipt and distribution of incoming mail;
- dispatch of outgoing mail by various methods; and
- distribution of urgent "by-hand" messages in the National Capital Region.

a) Receipt of mail

All correspondence addressed to the Department is received in the Mailroom. Mail for headquarters personnel is sorted and delivered to the addressee or the senior officer responsible for assigning correspondence. In most cases, mail stations are serviced four times daily at set times during regular working hours. Contact the Mailroom supervisor for information regarding pick-up and delivery service to your office.

b) Sending internal mail

All internal correspondence should be placed in interoffice (economy) envelopes and clearly addressed with the name and room number of the recipient . Material of a sensitive nature should be placed in a sealed envelope and normal procedures for security-classified correspondence applied.

c) Scheduled pick-ups and deliveries in the National Capital Region

Mail is picked up from and delivered to Departmental Legal Services Units, decentralized sections and other offices in the National Capital Region daily, according to the schedules outlined in Administrative

Bulletin No. 1990-3. All by-hand requests, including those with "urgent" tags, will be delivered on the next scheduled run, except in unusual circumstances. A "Pick-up and Delivery Order" form is not required for scheduled service.

d) Scheduled deliveries to regional offices

The Montreal and Toronto offices are serviced every working day. All other regional offices are serviced Monday, Wednesday and Friday. A specific request is required for additional service. Material for dispatch to regional offices must be received in the Mailroom before 4:00 p.m. Please indicate the name of the recipient and the regional office on the envelope.

e) Special by-hand deliveries: local, national, international

If scheduled services are not adequate for a particular situation, the Mailroom supervisor must be informed of the urgency and operational requirements in order to select alternative services. Material for urgent dispatch must be received by 4:00 p.m. if it is to be processed that day. These services require the completion of a "Pick-Up and Delivery Order" form. Please include the following information on the form:

- i) name and complete address (deliveries cannot be made to a postal box number);
- ii) telephone number of addressee, where possible;
- iii) return address, bearing sender's name, room number and telephone number; and
- iv) any special instructions.

In addition, all items must be properly wrapped or inserted in appropriate envelopes.

HEADQUARTERS RECORDS OPERATIONS PROCEDURES

File Control

a) Requesting a file

If the file number is known, the file may be requested from the File Control Centre. Files may be obtained through either a telephone call or a visit to the File Control Centre. If the file number is not known or

a new file is required, please refer to the section on information classification and retrieval.

b) Requesting a bring-forward

A bring-forward (B.F.) system allows staff to have files sent to them automatically on a stipulated date. The inside cover of every file jacket contains a B.F. column. If you currently have the file, fill in the date on which you require it, with your initials, and return it to the File Control Centre. If you do not have the file, simply contact the File Control Centre and inform them of the file number, the date it is required, and your name.

c) Passing a file

It is crucial that Records staff know the location of all files at all times. When passing or transferring a file to another person or office, please be sure to inform the File Control Centre by telephone or in writing. Include the file number, the date and names of persons from whom and to whom the file is being passed.

Information classification and retrieval

a) Requesting a new file

Records Management Services must be notified when there is a need to create a new Departmental file. It is the responsibility of Records Management to assign file numbers, assemble the files, and enter the relevant information in the database.

Please provide as much information as possible so that the file may be comprehensively indexed : names of parties, facts pertaining to the case, relevant statutes, and any key words or phrases which would assist in retrieving the file.

It is preferable to submit requests in writing, with the original material or copies attached.

b) Information retrieval

If a particular file, opinion or item of information is required, and the file number is not known, classifications staff should be contacted by telephone or in person. The database may be searched by name,

subject, statute or term, from the earliest existing Justice file to the present.

As in the procedures for requesting a new file, as much information as possible must be provided to Records staff to assist them in retrieving accurate information from the more than 300,000 files in the index.

RECORDS SYSTEMS IMPLEMENTATION AND IMPROVEMENT

Another service offered by Records Management at headquarters, Departmental Legal Services Units and regional offices, is records systems implementation and improvement. Records staff will enhance or revise both automated and manual systems when:

- the current records system has proven ineffective through faulty design or neglect;
- the Department undergoes a major organizational change;
- new priorities or activities have been assigned to a specific section of the Department;
- an increase in activities necessitates a major expansion in pertinent records; or
- results of periodic audits conducted by Records Management indicate a need for improvement.

For further information on Records Systems Implementation and Improvement, please contact the Records Manager, Assistant Manager or Project Officer.

RECORDS RETENTION AND DISPOSAL

Records Management is responsible for the systematic scheduling, retention, and disposal of files which are no longer active or current for operational purposes. These procedures are governed by Departmental retention and disposal schedules approved by the National Archivist and senior Justice officials.

When you have determined that documents or files may be placed in semi-active or dormant storage, the Records Retirement Unit must be notified. Staff will make arrangements to have material properly catalogued, boxed, stored and/or preserved. Important records are

retained in dormant storage facilities, National Archives storage centres or the Historical Branch of Archives. Access to these records may be obtained by telephoning the Records Retirement Unit.

For further information, please contact the Records Scheduling and Disposal Officer.

DEPARTMENTAL LEGAL SERVICES UNITS AND REGIONAL OFFICES

The Manager, Records Management Services, has functional responsibility for records management in DLSUs and regional offices, including implementation and improvement of records systems and procedures.

The General or Senior Counsel is ultimately responsible for maintenance and control of the system. Administrative officers, assisted by records support staff, have responsibility for records and mail operations in their respective offices.

CLIENT RESPONSIBILITIES

Every Departmental employee is responsible for following proper procedures in accessing, using and returning files. Once a file has been charged out to an individual, that person becomes fully responsible for its safekeeping until it is returned to Records Management or officially transferred to another staff member. Responsibility for finding a misplaced file rests with the person whose name appears last in the charge-out records.

When you use a file, you are also responsible for:

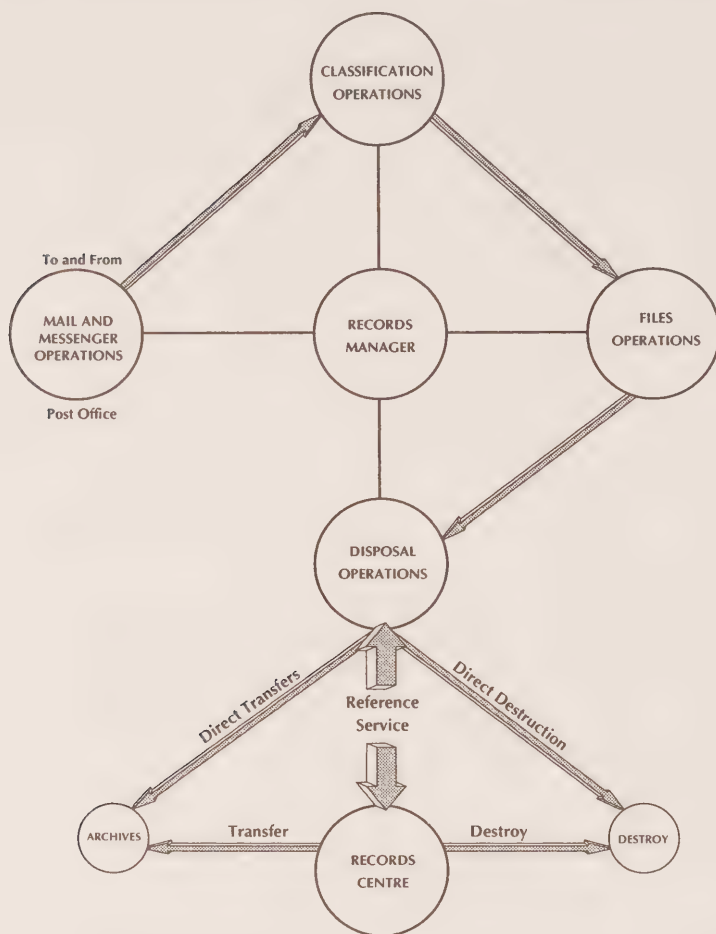
- putting an appropriate file number on every piece of officially generated correspondence;
- ensuring that the original or a copy of every piece of officially generated correspondence is placed on file in chronological order or, if the file is not in your possession, is forwarded to Records Management for filing;
- ensuring, through enquiries to Records Management staff, that every new or unclassified piece of official correspondence has a corresponding Departmental file; and

- consulting with Records Management staff prior to establishing, revising or amending office procedures respecting records or mail activities.

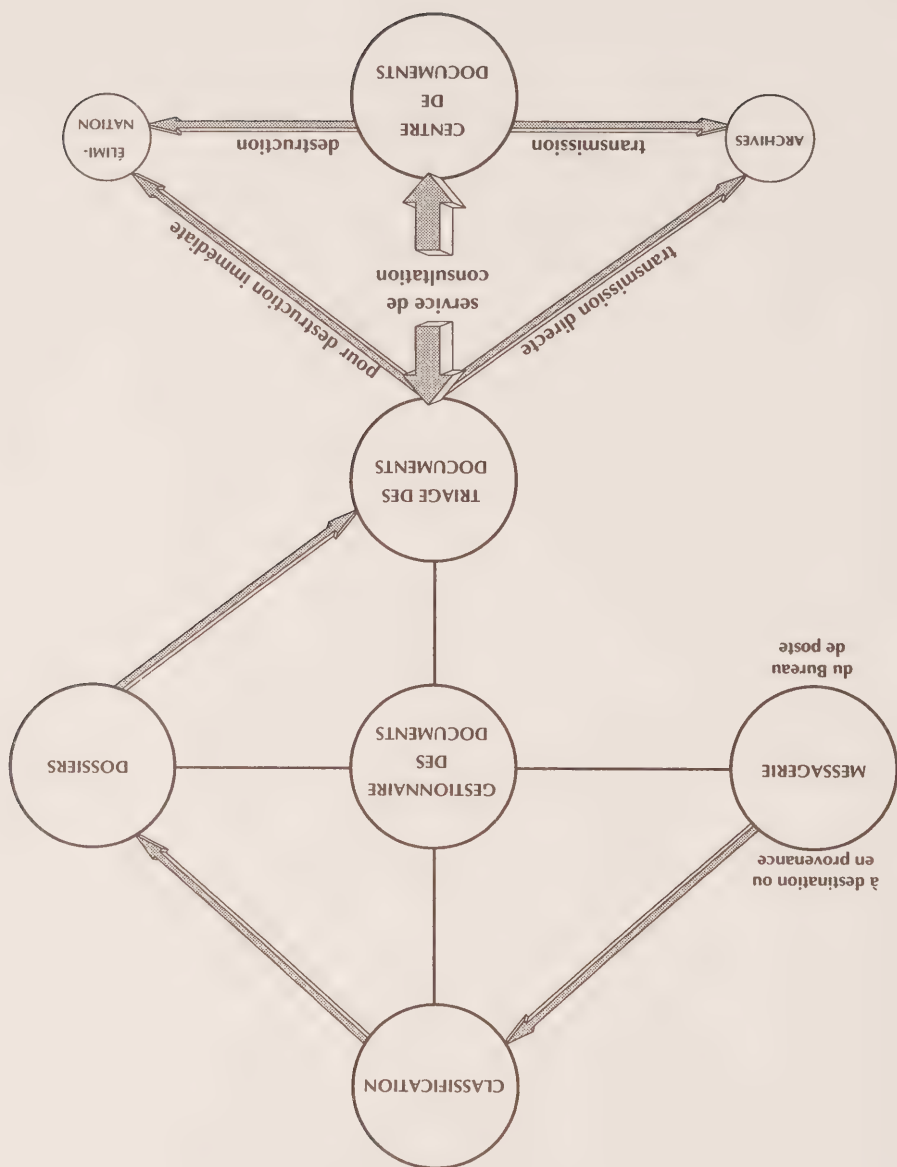
CONCLUSION

If you have any questions or would like to arrange for a tour of the Records Management facilities, the staff will be more than willing to assist you. You are also encouraged to contact the Records Manager concerning any suggestions or problems you may have.

BASIC OPERATIONS OF A RECORDS MANAGEMENT PROGRAM



PHASES PRINCIPALES D'UN PROGRAMME DE GESTION DES DOCUMENTS



CONCLUSION

Si vous avez des questions à poser ou souhaitez visiter les installations de la Gestion des documents, notre personnel sera plus qu'heureux de vous aider. N'hésitez pas non plus à communiquer avec le gestionnaire des documents ministériels pour lui faire part des vos suggestions ou de tout problème.

- mise en oeuvre et l'amélioration des systèmes de documents et des procédures afférentes.
- L'avocat général ou l'avocat-conseil est en fin de compte responsable de la tenue et du contrôle du système. Les agents d'administration, en collaboration avec le personnel de soutien de la gestion des documents, sont responsables des opérations de la gestion des documents et de la salle du courrier dans leurs bureaux respectifs.
- ## RESPONSABILITÉS DU CLIENT
- Chaque employé du Ministère doit suivre les procédures établies pour l'emprunt, l'utilisation et le retour des dossiers ministériels. Lorsque la sortie d'un dossier est inscrite au nom d'une personne, cette dernière assume l'entière responsabilité de la protection du dossier en question jusqu'à ce qu'elle le retourne à la Gestion des documents ou le transmette officiellement à un autre membre du personnel. C'est à la personne dont le nom apparaît en dernier dans les fiches d'emprunt qu'il incombe de retrouver un dossier perdu ou égaré.
- Chaque utilisateur de dossier est également responsable :
- d'inscrire, s'il le connaît, le numéro du dossier sur toute lettre ou note officiellement produite;
 - de veiller à ce que l'original ou une copie de toute lettre ou note officiellement produite soit mise au dossier dans l'ordre chronologique ou, si le dossier ne se trouve pas en sa possession, transmise à la Gestion des documents aux fins de classement;
 - de veiller à ce que toute lettre ou note officielle (document nouveau ou non classifié) soit incluse dans un dossier ministériel approprié après s'être renseigné à ce sujet auprès du personnel de la Gestion des documents;
 - de consulter le personnel de la Gestion des documents avant d'établir, de réviser ou de modifier les procédures administratives relatives aux documents et au courrier.

Le gestionnaire des Services de gestion des documents assume la responsabilité fonctionnelle de la gestion des documents aux Services juridiques ministériels et dans les bureaux régionaux, notamment la

SERVICES JURIDIQUES MINISTÉRIELS (SJM) ET BUREAUX RÉGIONAUX

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec l'agent de la conservation et de l'élimination des dossiers.

S'il vous paraît justifié de placer des documents ou des dossiers en dépôt semi-actif ou inactif, veuillez en aviser le service d'élimination des documents. Le personnel prendra les mesures nécessaires pour que le matériel soit bien catalogué, emballé, emmagasiné et/ou conservé. Les documents ministériels importants sont conservés dans les installations d'entreposage inactif du Ministère, les centres d'entreposage des Archives nationales ou la Direction des ressources historiques des Archives. Pour avoir accès à ces documents, on voudra bien communiquer avec le service d'élimination des documents.

La Gestion des documents est responsable de la conservation et/ou de l'élimination systématiques des dossiers qui ne sont plus actifs à des fins opérationnelles. Ces procédures sont régies par des plans ministériels de conservation et d'élimination approuvés par l'Archiviste national et les hauts fonctionnaires du ministère de la Justice.

CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

Pour d'autres renseignements au sujet de la mise en oeuvre et de l'amélioration des systèmes de documents, veuillez vous adresser au gestionnaire, au gestionnaire adjoint ou à l'agent de projet de la Gestion des documents.

- le volume des activités ministérielles s'est accru et une expansion importante du système des documents s'avère nécessaire;
- des vérifications périodiques effectuées par la Gestion des documents ont fait ressortir la nécessité d'une amélioration.

d'introduire les renseignements pertinents dans la base de données du Ministère.

Il faut fournir autant de renseignements que possible pour que l'indexage du dossier soit complet : les noms des parties, les faits se rapportant au cas, les lois applicables et le mot ou la phrase clé susceptible de faciliter la recherche du dossier.

Il est préférable de présenter sa demande par écrit et d'y joindre les documents originaux ou des exemplaires.

b) Recherche de l'information

Si vous cherchez un dossier déterminé, un avis ou un renseignement et que vous ne connaissez pas le numéro de dossier ministériel, veuillez communiquer par téléphone ou en personne avec le personnel de la classification à la Gestion des documents. Il est possible de faire des recherches dans la base de données automatisée du Ministère en se fondant sur un nom, un sujet, une loi ou un terme et, pour ce faire, de prendre en considération les tout premiers dossiers du ministère de la Justice comme les plus récents.

Comme c'est le cas pour les demandes de nouveaux dossiers, il est essentiel de fournir aux employés des Services de gestion des documents autant de renseignements que possible afin de les aider à trouver des renseignements exacts dans les plus de 300 000 dossiers ministériels indexés.

MISE EN OEUVRE ET AMÉLIORATION DES SYSTÈMES DE DOCUMENTS

À l'administration centrale, aux services juridiques ministériels et dans les bureaux régionaux, la Gestion des documents offre un autre service, celui de la mise en oeuvre et de l'amélioration des systèmes de documents. Ses employés amélioreront ou réviseront les systèmes manuels et les systèmes automatisés dans les circonstances suivantes :

- le système des documents en vigueur s'est révélé inefficace en raison d'une conception erronée ou d'une négligence;
- le Ministère subit un remaniement organisationnel important;
- de nouvelles priorités ou activités ont été assignées à une section déterminée du Ministère;

SERVICES CENTRAUX DES DOCUMENTS - PROCÉDURES

Contrôle des dossiers

a) Comment demander un dossier

Si vous connaissez le numéro du dossier, vous pouvez vous procurer le dossier au Centre de contrôle des dossiers, en faisant la demande par téléphone ou en personne. Si vous ne connaissez pas le numéro du dossier ou qu'un nouveau dossier doit être ouvert, veuillez consulter la section ci-après relative à la classification et à la recherche de l'information.

b) Système de rappel

Le système de rappel permet aux employés de se faire envoyer des dossiers automatiquement à une date déterminée. Vous trouverez sur la page intérieure de la couverture la colonne des dates de rappel. Si vous avez le dossier entre vos mains, inscrivez-y la date à laquelle vous souhaitez le revoir, apposez vos initiales et retournez le tout au Centre de contrôle des dossiers. Si vous n'avez pas le dossier, veuillez simplement communiquer avec le Centre de contrôle des dossiers, en donner le numéro et la date à laquelle il est requis, et votre nom.

c) Transfert des dossiers

Pour garantir l'efficacité du service, il est essentiel que le personnel de la Gestion des documents sache toujours où se trouve tel ou tel dossier. Si vous passez ou transférez un dossier à une autre personne ou à un autre bureau, il faut en aviser le Centre de contrôle des dossiers par téléphone ou par écrit. Les renseignements suivants sont à communiquer : le numéro de dossier, la date de transfert du dossier et le nom des personnes à qui le dossier est transféré ou de qui il provient.

Classification et recherche de l'information

a) Demande d'un nouveau dossier

Lorsqu'il devient nécessaire de créer un nouveau dossier ministériel, il y a lieu d'en avertir les Services de gestion des documents. Il leur appartient d'attribuer les numéros de dossier, de rassembler ceux-ci et

documents de nature délicate dans une enveloppe cachetée et de suivre les procédures courantes relatives aux documents classifiés.

c) Levées et livraisons régulières (Région de la capitale nationale)

Le courrier est ramassé et livré chaque jour aux services juridiques ministériels, aux sections décentralisées et à d'autres bureaux dans la Région de la capitale nationale, conformément aux horaires décrits dans le bulletin des Services administratifs no 1990-3. Toutes les demandes de livraison en main propre, y compris celles accompagnées d'un papillon urgent, seront livrées à la prochaine tournée régulière, à moins de circonstances particulières. Il n'est pas nécessaire de remplir un « Ordre de ramassage et de livraison » pour le service régulier.

d) Livraisons régulières (bureaux régionaux)

Il y a un service régulier à chaque jour ouvrable pour les bureaux régionaux de Montréal et de Toronto. Les livraisons régulières pour tous les autres bureaux régionaux ont lieu le lundi, le mercredi et le vendredi. Une demande spéciale doit être présentée pour tout service additionnel. Le matériel à destination des bureaux régionaux doit parvenir à la salle du courrier avant 16 h. N'oubliez pas d'indiquer sur l'enveloppe le nom du destinataire et le bureau régional.

e) Livraisons spéciales en main propre (locales, nationales, internationales)

Si le service régulier ne satisfait pas aux exigences d'une situation particulière, il faut informer le superviseur de la salle du courrier de l'urgence de la situation et des nécessités opérationnelles afin de l'aider à choisir une solution de rechange. Le matériel à expédier en urgence doit arriver à la salle du courrier avant 16 h si l'on veut qu'il soit traité le jour même. Pour obtenir ce service, il faut remplir un « Ordre de ramassage et de livraison » et y indiquer les renseignements suivants:

- i) le nom et l'adresse complète du destinataire (aucune livraison ne peut être faite à une case postale);
- ii) le numéro de téléphone du destinataire, si possible;
- iii) l'adresse de retour avec le nom de l'expéditeur, le numéro de la pièce et le numéro de téléphone;
- iv) toute instruction particulière.

En outre, tous les objets doivent être soigneusement emballés ou insérés dans les enveloppes appropriées.

- repérer et conserver les documents de valeur et ceux qui ont caractère de précédent aux fins de référence à long terme.

Responsabilités

Le gestionnaire des Services de gestion des documents a les responsabilités suivantes :

- la responsabilité hiérarchique de l'ensemble de la Gestion des documents ainsi que des services de courrier et de messagerie à l'administration centrale et dans les unités décentralisées;
- la responsabilité fonctionnelle de la Gestion des documents dans les bureaux régionaux et les services juridiques ministériels.

SERVICES DE COURRIER ET DE MESSAGERIE

Ces services comprennent :

- la réception et la distribution du courrier d'arrivée;
- l'acheminement du courrier de départ par divers moyens;
- la livraison des messages urgents « en main propre » dans la Région de la capitale nationale.

a) Réception du courrier

Toute correspondance adressée au Ministère est reçue à la salle du courrier. Le courrier destiné au personnel de l'administration centrale est trié et livré au destinataire ou à l'agent principal responsable de la répartition du courrier. Dans la plupart des cas, les livraisons aux postes de courrier décentralisés sont effectuées quatre fois par jour à des heures fixes au cours des heures de travail régulières. Veuillez vous adresser au surveillant de la salle du courrier pour tout renseignement au sujet des services de levée et de livraison du courrier dans votre bureau.

b) Poste interne

Toute correspondance interne doit être insérée dans des enveloppes internes (« réutilisables ») sur lesquelles il faut indiquer clairement le nom du destinataire et le numéro de la pièce. Il y a lieu d'insérer les

TEXTES D'AUTORISATION ET DE RÉFÉRENCE

Les politiques et procédures ministérielles de gestion des documents ont été élaborées conformément à ce qui suit :

- La politique de gestion des renseignements détenus par le gouvernement;
- La Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels;
- La Loi sur les Archives nationales du Canada.

ÉNONCÉ DE MISSION, POLITIQUES ET RESPONSABILITÉS

Mission

Gérer le programme ministériel de gestion des documents en vue de faciliter, à l'appui du processus décisionnel, l'accès des fonctionnaires à l'information contenue dans les documents et respecter les dispositions des lois traitant de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, notamment l'identification, la classification et la recherche, l'archivage et la protection, la réception et la transmission, la conservation et/ou l'élimination des documents de façon efficace. La mission couvre également les politiques, les systèmes, les procédures, les opérations, les locaux, l'équipement et le personnel nécessaires à la gestion des documents.

Politique

Le Ministère s'est fixé comme but l'excellence dans la gestion des documents afin de satisfaire à ses besoins opérationnels et d'assurer l'utilisation la plus rentable possible des ressources. Il s'agit donc :

- d'accroître l'efficacité et la rentabilité du système de gestion des documents par une réduction des formalités administratives et la mise en oeuvre d'améliorations techniques;
- d'uniformiser les méthodes et pratiques dans l'ensemble des bureaux ministériels dans la mesure où le permettent les exigences opérationnelles et administratives;
- de donner suite aux nouvelles priorités et aux nouveaux projets du Ministère par l'application ou la révision des procédures et la réaffectation du personnel et des ressources;



INTRODUCTION

Le but de ce guide est de donner aux employés du Ministère un aperçu de la Section de la gestion des documents et de son mode de fonctionnement. Pour retirer le maximum du système et assurer l'intégrité des fonds documentaires, il faut pouvoir compter sur la compréhension et l'entière collaboration de tout le personnel du Ministère.

Les Services de gestion des documents ont pour fonction principale d'assurer l'établissement et le maintien de l'uniformité dans la gestion des fonds documentaires au sein du ministère de la Justice.

La Gestion des documents fournit divers services et programmes. Parmi ces services les plus évidents sont les services du courrier et de messagerie, de contrôle des dossiers, de classification et d'indexation, et de recherche de l'information. Les programmes comprennent la conservation et l'élimination des documents, ainsi que la mise en oeuvre et la révision des systèmes de documents.



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
Textes d'autorisation et de référence	3
Énoncé de mission, politiques et responsabilités	
Mission.....	3
Politique.....	3
Responsabilités.....	4
Services de courrier et de messagerie	4
Services centraux des documents : procédures	6
Contrôle des dossiers	6
Classification et recherche de l'information	6
Mise en oeuvre et amélioration des systèmes de documents.....	7
Conservation et élimination des documents.....	8
Services juridiques ministériels (SJM) et bureaux régionaux	8
Responsabilités du client	9
Conclusion.....	10
ANNEXE.....	11

Publié en vertu de l'autorisation de la ministre de la Justice et
procureure générale du Canada
Gouvernement du Canada

par la

Direction des communications et de la consultation
Ministère de la Justice du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

(613) 957-4222

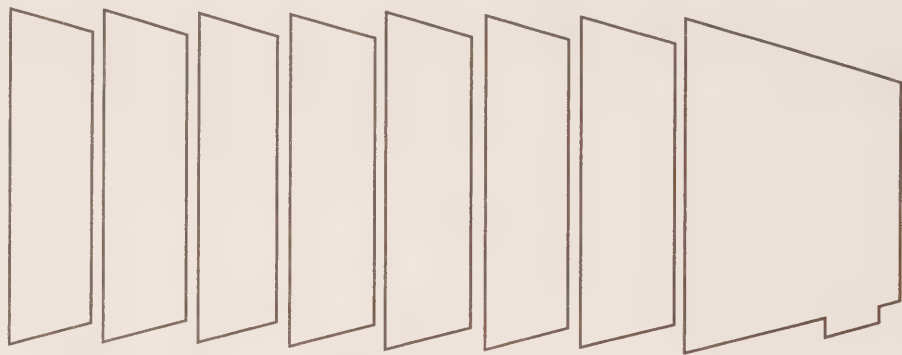
N° de cat. : J31-59/1992
ISBN : 0-662-59018-X

© Ministère des Approvisionnement et Services Canada 1992

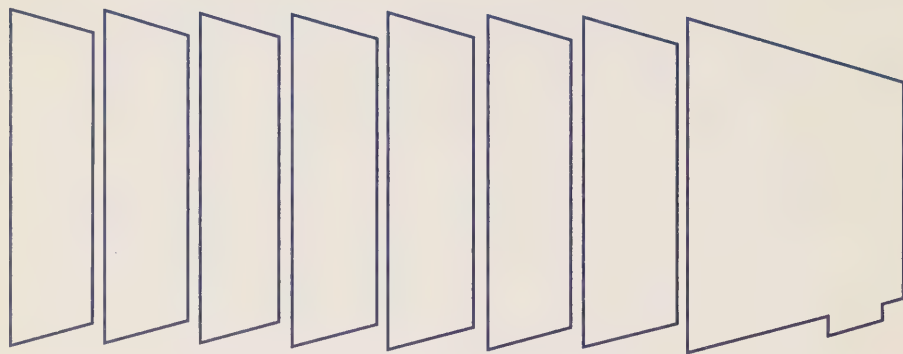
Imprimé au Canada

JUS-P-612





GUIDE DES SERVICES DE GESTION DES DOCUMENTS



GUIDE DES SERVICES DE GESTION DES DOCUMENTS

Holidays and Leave

Employees are granted 11 holidays each year:

- New Year's Day
- Good Friday
- Easter Monday
- Victoria Day
- Canada Day
- Provincial/Civic Holiday
- Labour Day
- Thanksgiving Day
- Remembrance Day
- Christmas Day
- Boxing Day

Vacation Leave

Employees are entitled to three weeks of paid vacation leave annually, increasing to four weeks after five years of continuous service.

Sick Leave

Employees receive sick leave credits that accumulate at a rate of one and one-quarter days per month.

Maternity/Paternity/Adoption

Leave is available to an employee expecting or adopting a child.

Family-Related Responsibilities

Leave with pay may be granted for illness in the immediate family, meetings with school authorities, and medical or dental appointments. A maximum of five days per fiscal year may be granted under these circumstances.

(over)

Vacances et congés

Government
Publication

Les employés bénéficient de onze congés fériés chaque année :

- Jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Jour de la Reine
- Fête du Canada
- Fête provinciale ou municipale
- Fête du Travail
- Jour d'Action de grâces
- Jour du Souvenir
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël

Congés payés

Les employés ont droit à trois semaines de congés annuels payés, à quatre semaines après cinq ans de service continu.

Congés de maladie

Les employés reçoivent des crédits de congé de maladie qui s'accumulent à raison de un jour et quart par mois.

Maternité/paternité/adoption

L'employé(e) qui attend un enfant ou en adopte un peut demander un congé à cet effet.

Obligations familiales

Un congé payé peut être accordé en cas de maladie d'un membre de la famille immédiate, de rencontres avec les autorités scolaires et de rendez-vous médicaux ou dentaires. Les congés de ce genre sont limités à cinq jours par année financière.

(verso)

Marriage

Employees are entitled to five days of paid leave for the purpose of getting married, after they have been with the Department for one year.

Bereavement

On the death of a family member, leave with pay may be granted. The relationship of the deceased to the employee will determine the number of days permitted.

Personnel Selection

Leave with pay is granted for involvement in a personnel selection process for a position in the federal Public Service.

Educational Leave

Depending on the relevance to the duties being performed, educational leave may be granted with full, partial or no pay.

Other Types of Leave

Leave without pay is available for reasons such as personal needs, spouse relocation and the care and nurturing of school-age children.

Mariage

S'ils ont été au service du Ministère pendant une année, les employés ont droit à cinq jours de congés payés pour se marier.

Deuil

En cas de décès d'un membre de la famille, l'employé peut demander un congé payé. Le nombre de jours accordés sera fonction de la relation du défunt avec l'employé.

Sélection du personnel

Un congé payé est accordé en cas de participation aux épreuves de sélection des candidats à des postes dans la fonction publique fédérale.

Congés d'études

Tout dépendant de la pertinence aux fonctions exercées, un congé d'études peut être accordé avec rémunération totale ou partielle, ou sans rémunération.

Autres types de congé

Un congé non payé peut être accordé pour raisons personnelles, transfert du conjoint ou soins aux enfants d'âge scolaire.

Salary and Benefits

There are six distinct salary levels within the Law Group pay category. Each level reflects the complexity of work, and the managerial and specialized legal expertise required. The employee's level and salary range are commensurate with qualifications and experience in the legal field. Increases within the salary range may be awarded annually, based on the employee's job performance.

Law Group (LA) salary ranges, effective April 1, 1990:

LA-1	39,500 - 56,000
LA-2A	56,000 - 78,500
LA-2B	71,200 - 86,900
LA-3A	77,200 - 97,800
LA-3B	88,500 - 108,000
LA-3C	98,500 - 120,100

Appointments from outside the Public Service are normally made to the LA-1 and LA-2A levels. LA-2B, LA-3A, LA-3B and LA-3C represent senior management positions and are limited in number.

Superannuation Plan

The Superannuation Plan supplements the Canada (or Quebec) Pension Plan. Benefits are based on age upon termination, years of pensionable service, and the average level of earnings (based on the six highest-paid, consecutive years of service).

Public Service Management Insurance Plan

This plan provides life insurance, accidental death and dismemberment insurance and dependants' insurance.

Disability Insurance

This insurance plan provides up to 70 per cent of salary to age 65 while disabled. Contributions paid to the underwriter are based on salary, and matched by the employer.

Rémunération et avantages sociaux

Il y a six niveaux de salaire distincts dans la catégorie salariale du groupe du droit. Chaque niveau reflète la complexité du travail et l'expertise juridique requise en matière de gestion et de spécialisation.

Le niveau et la plage de salaire de l'employé correspondent aux qualifications et à l'expérience dans le domaine juridique. Des augmentations s'inscrivant dans la plage de salaire peuvent être accordées annuellement et sont fonction du rendement de l'employé.

Plages de salaire du groupe du droit (LA), en vigueur depuis le 1^{er} avril 1990 :

LA-1	39 500 - 56 000
LA-2A	56 000 - 78 500
LA-2B	71 200 - 86 900
LA-3A	77 200 - 97 800
LA-3B	88 500 - 108 000
LA-3C	98 500 - 120 100

Les personnes ne faisant pas partie de la fonction publique sont normalement nommées aux niveaux LA-1 et LA-2A. Les niveaux LA-2B, LA-3A, LA-3B et LA-3C représentent des postes de cadre supérieur et leur nombre est limité.

Régime de pensions

Le régime de pensions complète le Régime de pensions du Canada ou le Régime de rentes du Québec. Les prestations sont fonction de l'âge à la cessation des services, des années de service ouvrant droit à pension et du traitement moyen (des six meilleures années de service consécutives).

Régime d'assurance des cadres de la fonction publique

Ce régime offre une assurance-vie, une assurance en cas de décès ou de mutilation par accident et une assurance pour les personnes à charge.

Supplementary Death Benefit

This benefit is similar to a term life insurance policy. For every \$250 of annual salary, each employee contributes 10 cents per month. Upon the death of an employee, a lump sum payment (equal to current annual earnings) is paid to the beneficiary or estate.

Provincial Health Plans

Treasury Board pays a portion of an employee's monthly provincial health plan premium. This amount will vary depending on place of residence.

Dental Care Plan

All Public Service employees are covered under a free Dental Care Plan.

Group Surgical Medical Insurance Plan (GSMIP)

GSMIP is a voluntary plan to provide employees and their families with additional medical coverage.

Assurance invalidité

Ce régime d'assurance couvre jusqu'à 70 % du revenu jusqu'au 65^e anniversaire, en cas d'invalidité. Les cotisations versées à l'assureur sont fonction du traitement, et l'employeur verse un montant égal.

Prestations supplémentaires de décès

Ces prestations sont semblables à celles qu'offre une police d'assurance-vie temporaire. Pour chaque tranche de 250 \$ du salaire annuel, l'employé verse 10 cents par mois. En cas de décès de l'employé, un montant forfaitaire (égal au traitement annuel courant) est versé au bénéficiaire ou à la succession.

Régimes provinciaux d'assurance-maladie

Le Conseil du Trésor paye une partie de la cotisation mensuelle de l'employé au régime provincial d'assurance-maladie. Ce montant varie suivant le lieu de résidence.

Régime de soins dentaires

Tous les employés de la fonction publique sont couverts par un régime de soins dentaires gratuit.

Régime d'assurance collective chirurgicale et médicale (RACCM)

Le RACCM est un régime volontaire offrant aux employés et à leur famille une assurance-maladie complémentaire.

To Apply

Candidates interested in legal positions with the Department of Justice should submit the completed application form included in this Recruitment Information Kit to the Director, Personnel Operations, Department of Justice, Ottawa, K1A 0H8. Please indicate your areas of expertise and interest.

Disabled persons are asked to advise us of any special considerations (e.g., vision impairment).

Basic Requirements

In order to be considered for a legal officer position, a candidate must be

- a member in good standing of the law society of one of the provinces or territories of Canada; or
- a member of the Chamber of Notaries in the Province of Quebec; or
- an articling student whose appointment is conditional upon admission to the Bar or Chamber of Notaries.

Recruitment Referral Service

All legal officers throughout the federal Public Service are employees of the Department of Justice, except in the following departments and agencies. However, the Department provides recruitment and referral services to these organizations.

- Bureau of Pensions Advocates
- Canadian Labour Relations Board
- Canadian Radio-Television and Telecommunications Commission
- Commissioner for Federal Judicial Affairs
- External Affairs
- Human Rights Commission
- Immigration and Refugee Board
- Information Commissioner
- International Joint Commission
- National Energy Board
- National Transportation Agency
- Privacy Commissioner
- Public Service Staff Relations Board
- Supreme Court

(over)

Présentation des demandes

Les candidats intéressés à un poste de conseiller juridique au ministère de la Justice sont invités à remettre au Directeur, Opérations du personnel, ministère de la Justice, Ottawa, K1A 0H8, le formulaire de demande d'emploi dûment rempli qu'ils trouveront dans cette pochette de renseignements sur le recrutement. Ils sont priés d'indiquer leurs domaines d'expertise et d'intérêt.

Les personnes handicapées sont priées de nous signaler tout point particulier à prendre en considération (déficience visuelle, par exemple).

Exigences fondamentales

Pour que sa demande soit prise en considération, le candidat à un poste de conseiller juridique doit être :

- un membre en règle du Barreau d'une province ou d'un territoire du Canada; ou
- un membre de la Chambre des notaires de la province de Québec; ou
- un avocat stagiaire dont la nomination dépend de son admission au Barreau ou à la Chambre des notaires.

Service de recrutement et de présentation

Tous les conseillers juridiques de la fonction publique fédérale sont des employés du ministère de la Justice, à l'exception des conseillers juridiques des ministères et organismes suivants. Cependant, le Ministère fournit des services de recrutement et de présentation à ces ministères et organismes.

- Bureau de services juridiques des pensions
- Conseil canadien des relations du travail
- Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
- Commissaire à la magistrature fédérale
- Affaires extérieures
- Commission des droits de la personne
- Commission de l'immigration et du statut de réfugié
- Commissaire à l'information
- Commission mixte internationale
- Office national de l'énergie
- Office national des transports
- Commissaire à la protection de la vie privée
- Commission des relations du travail dans la Fonction publique
- Cour suprême

(verso)

Reliability/Security Clearance

Before offers of employment can be made, candidates must receive a reliability/security clearance. This may include the completion of a Personal History Form and fingerprinting.

Bilingual Positions

Candidates who wish to be considered for bilingual positions should sign the enclosed form entitled Statement of Agreement to Become Bilingual. The upper portion of this form will be completed should an interview be conducted for such a position.

Autorisation sécuritaire

Avant que les offres d'emploi puissent être faites, les candidats doivent obtenir une autorisation sécuritaire. Pour ce faire, il se peut qu'ils aient à remplir un formulaire de renseignements personnels et à soumettre leurs empreintes digitales.

Postes bilingues

Les candidats qui souhaitent que leur demande soit prise en considération pour des postes bilingues devraient signer le formulaire ci-joint intitulé « Déclaration d'engagement à devenir bilingue ». La partie supérieure de ce formulaire sera remplie si une entrevue a lieu pour combler un poste bilingue.

CAI
J
-1990
R23

Articling Positions, 1992

(For **Civil Law** positions in Ottawa and Montréal, the deadlines indicated below are for **1993** appointments.)

Terms and Conditions

The Articling Program employs 30 students — 20 in Common Law and 10 in Civil Law. (Three of these positions are reserved for aboriginal students.) The duration of the Program is 12 months for Common Law students, and six months for Civil Law students.

Salaries range from \$22,890 to \$33,790, depending on location. (These salaries are under review.)

Articling students are subject to the regulations and benefits governing term employees of the Government of Canada.

The Department will reimburse the student for the registration fees associated with the Articling Program. It will also reimburse roundtrip transportation expenses (economy fare) for the student, spouse and dependants from their permanent place of residence in Canada. Other allowable expenses include the cost of moving furniture and household effects, plus living expenses on arrival at a new work location (up to 10 days).

To Apply

Articling students must submit their applications directly to departmental offices located in the cities in which they wish to work, before the specified deadlines.

Ottawa

Director, Personnel Operations
Department of Justice
La Salle Academy Building
373 Sussex Drive
Ottawa, Ontario K1A 0H8
Deadline:
March 31, 1991 (Common Law)
March 31, 1991 (Civil Law — for
positions in 1993)

Regional Offices

Senior General Counsel
Vancouver Regional Office
Department of Justice
2800-1055 West Georgia Street
Vancouver, B.C. V6E 3P9
Deadline: August 2, 1991

Postes pour avocats stagiaires en 1992

Gouvernement
Publication

(Pour les postes de droit civil à Ottawa et Montréal, les dates limites indiquées ci-dessous concernent l'embauche de 1993)

Modalités et conditions

Le Programme des avocats stagiaires permet d'embaucher 30 étudiants, dont 20 en common law et 10 en droit civil. (Trois de ces postes sont réservés aux étudiants autochtones.) La durée du Programme est de 12 mois pour les étudiants en common law et de 6 mois pour les étudiants en droit civil.

Les salaires vont de 22 890 \$ à 33 790 \$, tout dépendant du lieu. (Ces salaires sont en révision.)

Les avocats stagiaires sont soumis aux règlements et prestations applicables aux employés temporaires du gouvernement du Canada.

Le Ministère rembourse à l'étudiant les frais d'inscription au Programme des avocats stagiaires. Il rembourse aussi les frais de déplacement aller et retour (classe économique) de l'étudiant, de son conjoint et des personnes à sa charge, depuis leur lieu de résidence permanent au Canada. D'autres dépenses déductibles comprennent les frais de déménagement ainsi que les frais de subsistance à l'arrivée au nouveau lieu de travail (jusqu'à 10 jours).

Présentation des demandes

Les avocats stagiaires doivent présenter leur demande directement aux bureaux du Ministère situés dans les villes où ils souhaitent travailler, avant les *dates limites* prévues.

Ottawa

Directeur, Opérations du personnel
Ministère de la Justice
Académie LaSalle
373, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0H8
Date limite :
31 mars 1991 (Common Law)
31 mai 1991 (Droit civil)
(pour les postes en 1993)

Bureaux régionaux

Avocat général principal
Bureau régional de Vancouver
Ministère de la Justice
2800-1055, rue Georgia ouest
Vancouver (C.-B.) V6E 3P9
Date limite : 2 août 1991

General Counsel
Edmonton Regional Office
Department of Justice
Room 928, Royal Trust Tower
Edmonton, Alberta T5J 2Z2
Deadline: February 22, 1991

General Counsel
Saskatoon Regional Office
Department of Justice
Room 301, 229-4th Avenue South
Saskatoon, Saskatchewan S7K 4E4
Deadline: February 8, 1991

General Counsel
Winnipeg Regional Office
Department of Justice
301 Centennial House
310 Broadway Avenue
Winnipeg, Manitoba R3C 0S5
Deadline: Determined by
University of Manitoba

Senior General Counsel
Toronto Regional Office
Department of Justice
Box 36
First Canadian Place
Toronto, Ontario M5X 1K6
Deadline: July 5, 1991

General Counsel
Halifax Regional Office
Department of Justice
5161 George Street, 4th Floor
Halifax, Nova Scotia B3J 1M7
Deadline: January 21, 1991

Senior General Counsel
Montréal Regional Office
Department of Justice
200 René Lévesque Blvd. West
9th Floor
Montréal, Quebec H2Z 1X4
Deadline: March 29, 1991
(Civil Law only — for
positions in 1993)

Avocat général
Bureau régional d'Edmonton
Ministère de la Justice
Pièce 928, Tour Royal Trust
Edmonton (Alberta) T5J 2Z2
Date limite : 22 février 1991

Avocat général
Bureau régional de Saskatoon
Ministère de la Justice
Pièce 301, 229-4^e avenue sud
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 4E4
Date limite : 8 février 1991

Avocat général
Bureau régional de Winnipeg
Ministère de la Justice
301 Centennial House
310, avenue Broadway
Winnipeg (Manitoba) R3C 0S5
Date limite : à déterminer par
l'Université du Manitoba

Avocat général principal
Bureau régional de Toronto
Ministère de la Justice
C.P. 36
First Canadian Place
Toronto (Ontario) M5X 1K6
Date limite : 5 juillet 1991

Avocat général
Bureau régional de Halifax
Ministère de la Justice
5161, rue George, 4^e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1M7
Date limite : 21 janvier 1991

Avocat général principal
Bureau régional de Montréal
Ministère de la Justice
200, boul. René Lévesque
9^e étage
Montréal (Québec) H2Z 1X4
Date limite : 29 mars 1991
(Droit civil seulement)
(pour les postes en 1993)

